



Kursplan

Fakulteten för konst och humaniora

Institutionen för språk

1TY111 Tyska för arbetslivet - skriftlig kommunikation, 7,5
högskolepoäng

German for Work - Written Communication, 7.5 credits

Huvudområde

Tyska

Ämnesgrupp

Tyska

Nivå

Grundnivå

Fördjupning

G1N

Fastställande

Fastställd 2009-06-16

Senast reviderad 2016-09-13 av Fakulteten för konst och humaniora. Omställning av kursen till distansstudier via internet.

Kursplanen gäller från och med vårterminen 2017

Förkunskaper

Grundläggande behörighet samt tyska C-språk kurs B/steg 3 (områdesbehörighet 2 med undantag för engelska kurs B)

Mål

Efter avslutad kurs skall de studerande:

- behärska såväl elementär grammatik som tyska språkets formsystem och väsentliga delar av tysk syntax,
- visa god språklig kompetens och på tyska kunna kommunicera skriftligt i form av brevskrivning, e-post och ansökningshandlingar.

Innehåll

Kursen innebär en genomgång av tyska språkets formsystem och väsentliga moment inom tysk syntax. Kursen börjar med en repetition av elementär grammatik. I kursen ingår även praktisk tillämpning i form av brevskrivning, e-post och ansökningshandlingar.

Undervisningsformer

Undervisningen består av webbaserade lektioner, obligatoriska skriftliga inlämningsuppgifter och individuella övningar.

Examination

Kursen bedöms med betygen Underkänd, Godkänd eller Väl godkänd.

Examination sker i form av en skriftlig salstentamen.

Kursvärdering

Efter avslutad kurs genomförs en kursutvärdering som sammanställs och återkopplas till studenterna samt arkiveras enligt institutionens bestämmelser.

Kurslitteratur och övriga läromedel

Kurslitteratur

Klingeman, Ulrike, Magnusson, Gunnar & Didon, Sybille. *Den tyska grammatiken*. Stockholm: Sanoma utbildning, 2014. 272 s.

Klingeman, Ulrike, Magnusson, Gunnar & Didon, Sybille. *Den tyska grammatiken. Övningsbok*. Stockholm: Bonnier utbildning, 2014. 144 s.

Seiffert, Christian. *Schreiben im Alltag und Beruf: Intensivtrainer A2/B1*. Langenscheidt beim Klett Verlag, 2013. 80 s.

Wergen, Josef, Wörner, Annette. *Bürokommunikation Deutsch: Musterbriefe, Textbausteine und Übungen für jeden geschäftlichen Anlass*. Pons Verlag, 2013. 208 s.